



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
SECRETARÍA MUNICIPAL



DECRETO N°: E-239/2017 /

**COLINA, 02 de Febrero de 2017.**

**VISTOS:** Estos antecedentes: Memorándum N° 256/17 de fecha 02 de Febrero de 2017, del Director de Administración y Finanzas mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio que apruebe los Términos de Referencia N° 2683-11-L117, y llámase a licitación pública del proyecto denominado "Compra de 20 Tubos de PVC, color gris, 4 Kilos de alambre Galvanizado, 1 Taladro de Rotación, 2 Alicates Universales, 1 Arco de Cierre de 12 Pulgadas metálico, 1 Aire Acondicionado Portátil", solicitado por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; y en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**DECRETO:**

1.- Apruébense los términos de referencia N° 2683-11-L117, del proyecto denominado "Compra de 20 Tubos de PVC, color gris, 4 Kilos de alambre Galvanizado, 1 Taladro de Rotación, 2 Alicates Universales, 1 Arco de Cierre de 12 Pulgadas metálico, 1 Aire Acondicionado Portátil", solicitado por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; Copia de la solicitud – Términos de Referencia, pasan a formar parte integrante del presente Decreto.

2.- Llamase a licitación pública para el proyecto denominado "Compra de 20 Tubos de PVC, color gris, 4 Kilos de alambre Galvanizado, 1 Taladro de Rotación, 2 Alicates Universales, 1 Arco de Cierre de 12 Pulgadas metálico, 1 Aire Acondicionado Portátil".

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**FDO.) DAVID VEGA BECERRA  
ALCALDE (S)**

**FDO.) ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**ANIBAL CALDERÓN ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
DVB/ACA/AHY/MNQ/mcm.  
DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



MUNICIPALIDAD DE COLINA  
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

E-239/2017

02-02-2017



MEMORÁNDUM N° 256 / 2017.

MAT.: Proceso Publicación.

Colina, febrero 02 de 2017.

DE : SR. MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

A : SECRETARIO MUNICIPAL

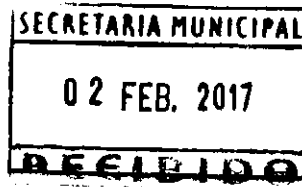
En relación a la Solicitud N°06 de Higiene Ambiental y Zoonosis dependiente Medio Ambiente, Aseo y Ornato, solicito a Ud., gestionar decreto alcaldico, que aprueba los Términos de Referencia N°2683-11-L117 y llame a licitación pública.

Se adjunta solicitud.

Saluda atentamente usted,

  
MANUEL NUÑEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

MNQ/lhv.  
Adj.: lo indicado  
c.c.: Secretaria Municipal.  
Archivo.



4. Otros.

INICIO DEL PROCESO 02.02.17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**LICITACIÓN PÚBLICA**

**TERMINOS REFERENCIA N°** 2683-11-0117

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE: HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS (DPTO. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO).	SOLICITUD N°: <b>6</b>	27-01-2017
--	------------------------	------------

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO**

20 TUBOS DE PVC, COLOR GRIS DE 75 MM DE DIAMETRO POR 6 MTS DE LARGO PARA EVACUACIÓN DE AGUAS SERVIDAS USO SANITARIO.  
 4 KILOS DE ALAMBRE GALVANIZADO N° 18.  
 1 TALADRO DE ROTACIÓN  
 2 ALICATE UNIVERSAL  
 1 ARCO DE CIERRA DE 12 PULGADAS METALICO (NO ALUMINIO)  
 1 AIRE ACONDICIONADO PORTÁTIL BTU GPORT - 12 A AIRE DE VENTILACIÓN N° 16 - 24 M2 220 V - 240 V

MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).	\$ 640.000	Estimativo : X Disponible :
---	------------	--------------------------------

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%)  
 Estos criterios se encuentran definidos en **Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas** (adjunto)

1. Oferta Económica	30%	6. Servicio Post Venta	10%	11. Criterios Sustentables: 11.1 Eficiencia Energética
2. Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)		7. Experiencia		11.2 Impacto Medio Ambiental
3. Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	30%	8. Comportamiento Contractual Anterior		11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones
4. Servicio o asistencia Técnica	10%	9. Cumplimientos de los requisitos		11.4 Contratación de Personas con discapacidad
5. Metodología		10. Certificación Norma ISO	20%	11.5 Otras materias de alto Impacto social

\* Resolución de empates si se presentan se definirá con la **1ª opción** (N°1), **2ª opción** (N°3), **3ª opción** (N°7).

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)	DRA. LEDDA VEJAR R 2-28443094 Ledda.vejar@colina.cl
---------------------------------------	---

PLAZOS (SEGUN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)	3 DIAS DESDE LA ADJUDICACION.
---	-------------------------------

CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)	DESPACHO EN HIGIENE AMBIENTAL AV. CONCEPCION 555, COLINA.
---	---

RODRIGO MORALES FRACCHCIA DIRECTOR (S) MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	(FIRMA)
---	---------

ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F. <u>2152204 D10. QP1. 200</u>	(FIRMA D.A.F.)
---	----------------

**Uso interno de DAF.**  
 La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

1. El monto de compra supera las 100 UTM.
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
4. Otros.

INICIO DEL PROCESO 02.02.17 (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones

<b>OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES</b>	
<b>POSTULAR</b>	<b>ADJUDICADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar Identificación Oferente. (Anexo que señale el nombre de la empresa, nombre del responsable de coordinar el servicio, N° de contactos, correo electrónico y dirección).</li> <li>• Presentar Oferta Técnica de los productos o servicio.</li> <li>• Presentar Oferta Económica de los productos o servicio.</li> <li>❖ Se acepta una cotización que señale la identificación del oferente, oferta técnica y económica del producto o servicio.</li> <li>• Revisar los criterios de evaluación y proponer la oferta de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> El oferente que <b>no informe o no incluya</b> en su oferta en forma íntegra los requerimientos exigidos por el Municipio, quedará fuera de base y no continuará participando en el proceso de contratación. Sin derecho a indemnización alguna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>• Entregar el producto o servicio propuesto en su oferta.</li> <li>• Dar cumplimiento al plazo de entrega o ejecución del servicio.</li> <li>• Dar cumplimiento a la garantía señalada en su oferta.</li> <li>• Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• La Factura podrá ser entregada una vez recepcionado el producto o servicio.</li> <li>• La Factura electrónica deberá ser remitida al correo del ITS con copia al correo <a href="mailto:facturas_adquisiciones@colina.cl">facturas_adquisiciones@colina.cl</a>.</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Municipalidad de Colina podrá modificar los Términos de Referencia por solicitud del requirente, por esta unidad al detectar algún error u omisión, o también en atención a alguna consulta realizada por algún oferente, en la entrega de respuesta y aclaraciones siendo informado a los oferentes antes del cierre de la propuesta a través del portal MercadoPublico. Dichas modificaciones serán formalizadas mediante el respectivo acto administrativo. Será responsabilidad de los oferentes informarse de estas modificaciones a través del Portal MercadoPublico.</li> <li>• Las preguntas y/o aclaraciones realizadas por los oferentes participantes deberán ser respondidas formalmente por el Requirente o ITS, dentro del plazo señalado en el portal.</li> <li>• Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a los términos de referencia y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información (Certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas).</li> </ul> <p>Se dará un plazo máximo de <b>48 horas</b> corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, deberán responder, aclarar o para acompañar los antecedentes solicitados. No se consideran las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo. La responsabilidad de revisar el "foro inverso" disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es del oferente participante. (Art. 40 Reglamento Ley N° 19.886).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que la Municipalidad no pueda adjudicar dentro del plazo indicado, deberá informar las razones de ello a través del portal Mercado Público e indicará un nuevo plazo para adjudicar a través del portal MercadoPublico conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.</li> <li>• La adjudicación se realizará en cumplimiento de los Términos de Referencia mediante decreto Alcaldicio.</li> <li>• Cláusula de readjudicación, si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no se inscribe en Chileproveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente.</li> <li>• La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, ambos casos con resolución fundada.</li> <li>• La Municipalidad revocará el proceso licitatorio debidamente justificada, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación con resolución fundada.</li> <li>• El o los oferente (es) adjudicado (os) que incumplan en el proceso serán mal evaluados en el "Cuestionario de calificación", y a través del sistema en el Registro de Contratista y Proveedores del "Comportamiento Contractual" este último con resolución fundada. En los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El oferente que cancele la orden por no contar con el stock requerido.</li> <li>▪ Entregar el producto en mal estado.</li> <li>▪ No cumplir con el plazo de entrega señalado en su oferta.</li> <li>▪ No cumplir con la ejecución del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y económicos.</li> </ul> </li> <li>• Resolución de empates: Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presenta la segunda opción. De persistir el empate será definido a favor de quien tenga mayor puntaje de la tercera opción. Estas opciones se encuentran definidos en la página N°1, en Resolución de Empates señaladas en (*)</li> </ul>

<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO</b>
<p>Requirente: Directivo o Jefatura que solicita el servicio.  ITS: Inspección Técnica del Servicio, responsable de la coordinación y recepción del bien o servicio.  Director DAF: Directivo que autoriza el presupuesto.  Unidad Adquisiciones: Responsable de gestionar el proceso licitatorio mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.  Unidad de Contabilidad: Responsable de gestionar el ingreso de las facturas de los Proveedores.  Tesorería Municipal: Responsable de gestionar y entregar los estados de pago.</p>

<b>PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL (FORMA DE PAGO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pagará el servicio a 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente o ITS, la forma de pago es con <b>CHEQUE</b>. (No se realizan depósitos ni transferencias).</li> <li>• Consultas al fono 22 7073327 o al correo <a href="mailto:jose.zuniga@colina.cl">jose.zuniga@colina.cl</a>, <a href="mailto:esteban.onate@colina.cl">esteban.onate@colina.cl</a>.</li> <li>• Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs.</li> <li>• Para el retiro del estado de pago presentar Rut de la empresa o un poder simple.</li> <li>• El proveedor deberá informar con antelación y por escrito a Tesorería si efectuará o no cesión de Factoring de las facturas que emanen de una Orden de Compra, dando cumplimiento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.</li> <li>• Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>